

COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: saltrio@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

Saltrio, lì 31 maggio 2023

Oggetto: Relazione attività svolta nell'anno 2022.

Al Segretario Comunale
dott.ssa Vania Pescarin
S E D E

Al componente Nucleo di Valutazione
Dott. Riccardo Giovannetti

Simona Polatti - Responsabile del servizio Affari Generali – uffici segreteria, demografico, biblioteca, contratti, URP.

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2022/2023/2024 – annualità 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 in data 24 marzo 2022

Le risorse umane assegnate al Servizio Affari Generali per l'anno 2022 sono le seguenti:

- ✓ n. 1 istruttore direttivo (categoria D) – tempo pieno – ufficio segreteria
- ✓ n. 1 bibliotecaria (categoria C) – tempo pieno – ufficio biblioteca
- ✓ n. 2 istruttori amministrativi (categoria C) – tempo pieno – ufficio demografico

La sottoscritta, dipendente del Comune di Saltrio a far data dal 01.01.2022, a seguito di espletamento procedura concorsuale per l'assunzione di un posto di Istruttore amministrativo - Cat. D – da destinare al Servizio Affari Generali, è stata nominata responsabile del servizio Affari Generali con decreto sindacale n. 11 in data 28.06.2022, pertanto con attribuzione di responsabilità solo nel secondo semestre dell'anno 2022. Con decorrenza 1 luglio 2022, la sottoscritta riveste la qualifica di ufficiale elettorale.

L'unità organizzativa si compone dei seguenti uffici: segreteria, biblioteca e ufficio demografico.

Quest'ultimo, cui sono assegnate due dipendenti, si occupa dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.

Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

Le principali attività svolte dal servizio biblioteca, cui è assegnata una dipendente, sono:

- a) gestione, valorizzazione e aggiornamento del patrimonio librario e documentario esistente; ampliamento - attraverso nuove acquisizioni - e inventariazione/aggregazione delle stesse (secondo le normative esistenti e le tecniche e prassi della professione)
- b) gestione dei servizi di reference ed assistenza agli utenti;
- c) elaborazione di progetti finalizzati alla promozione del libro e della lettura e ad incentivare la frequentazione della biblioteca;
- d) servizio d'interscambio di risorse tra le biblioteche (in particolare tramite la partecipazione all'attività del sistema bibliotecario locale "Valli dei Mulini");

L'ufficio segreteria, di assegnazione della sottoscritta, espleta le seguenti attività:

- a) gestione dell'iter deliberativo attraverso le fasi di redazione della proposta da sottoporre agli organi collegiali corredata dei relativi allegati e pareri dei responsabili di settore, formalizzazione del provvedimento deliberativo, pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e nella sezione denominata Amministrazione Trasparente;
- b) redazione dei contratti d'appalto di lavori, in collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico comunale e con la supervisione del Segretario Comunale, convocazione delle ditte per la stipula con contestuale richiesta di versamento dei diritti di segreteria, registrazione e bolli, espletamento della procedura telematica di registrazione attraverso la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate;
- c) acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti mediante affidamento diretto o utilizzando le centrali di committenza SINTEL e MEPA (ad esempio forniture di materiale informatico: software e componenti hardware, rinnovo licenze e abbonamenti, acquisto materiale di cancelleria per gli uffici, ecc.);
- d) servizio di pubblicazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, bandi di concorso e procedure di mobilità in adesione alle richieste di altri Enti; avvisi pubblici di varia natura, convocazione Consiglio Comunale, elenco deposito atti, ecc.);
- e) attività di segreteria del Sindaco;

- f) redazione determinazioni di competenza del servizio e adempimenti connessi (richieste e verifiche DURC, acquisizione CIG);
- g) gestione sito web del Comune di Saltrio;
- h) gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata.

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013, questo servizio ha curato la pubblicazione dei documenti soggetti all'obbligo nelle sezioni dedicate, procedendo al costante aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione e facendo da collante tra i vari uffici comunali per il reperimento delle informazioni necessarie.

Si è provveduto altresì:

- a) all'approvazione, nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, che ha sostanzialmente confermato nei contenuti il piano previgente, previa intesa con il Segretario Comunale, in considerazione dell'assenza di fenomeni corruttivi;
- b) all'elaborazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet dell'ente ed alla loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative;
- c) alla stesura e conseguente approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Ente per il triennio 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29.07.2022.

L'ufficio segreteria si è inoltre occupato, nel corso dell'anno 2022, della redazione e ha seguito l'iter procedurale che ha portato approvazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 20.10.2022, del Regolamento del foglio di informazione comunale "Saltrio News" notiziario periodico di informazione comunale voluto dall'Amministrazione allo scopo di promuovere l'informazione riguardo all'attività amministrativa ed ai vari aspetti della vita sociale, culturale, politica, sportiva e ricreativa nel territorio comunale, ed all'iscrizione del periodico al registro per la pubblicazione di giornali e riviste presso il Tribunale Ordinario di Varese – Sezione per la stampa e l'informazione, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 febbraio 1948 n. 47.

In merito agli obiettivi assegnati con il piano della performance in precedenza citato al servizio segreteria e biblioteca, si relaziona quanto segue:

OBIETTIVI	AZIONI PREVISTE	REPORT
Promozione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente	Partecipazione a webinar	<i>Il personale dipendente dell'Ente nel corso dell'anno 2022 ha partecipato a n. 2 corsi in materia di usabilità ed accessibilità e cybersecurity</i>

Proseguimento della transizione alla modalità operativa digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Piano triennale comunale per l'informatica 2021/2023 -Individuazione obiettivi di accessibilità AgID 	<p>Il piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 19.12.2022</p> <p>Sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 01.10.2012 n. 179 con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 31.03.2022, ed inseriti nell'apposito portale di Agid</p>
Gestione ed implementazione delle attività della biblioteca comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione del libro e della lettura per la fascia adulta con gruppi di lettura da svolgersi in presenza o in modalità digitale e da remoto in ottemperanza alle normative anti contagio - Promozione del libro e della lettura per bambini e ragazzi 	<p>Relativamente alla promozione del libro e della lettura per la fascia adulta, sono stati realizzati nel corso dell'anno 14 incontri dei gruppi lettura (dal mese di marzo in poi in presenza).</p> <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del libro di Mario Alzati sabato 5 novembre. - Esposizione della mostra "mi libro nell'arte" nel mese di giugno. <p>La collaborazione con le scuole del territorio si è concretizzata con i seguenti interventi: prestito di libri (circa 90 copie in tutto) alle classi su richiesta degli insegnanti (per la scuola dell'infanzia in primavera, per la secondaria a gennaio, marzo e novembre) visite delle singole classi in biblioteca (tutti gli ordini di scuole: scuola dell'infanzia il 28 giugno, scuola primaria il 4, 6, 7, 8 e 12 aprile, scuola secondaria una classe il 16 dicembre) interventi a scuola della bibliotecaria su temi specifici o per presentazione libri (alla scuola primaria nel mese di maggio per il progetto "senza zaino", alla scuola secondaria il 6 maggio e il 7 dicembre). interventi di animatori esterni nelle classi (Fabrizio Palma c/o la scuola secondaria il 7 aprile e il 6 dicembre) Fornitura di bibliografie a tema (es. libri per l'estate).</p>
Valorizzazione delle attività della biblioteca aventi finalità inclusiva	Attivazione di volontario formativo dedicato ai soggetti con disabilità	Dal mese di maggio 2022 è attiva una convenzione con la Cooperativa Sociale "Il Millepiedi ONLUS" di Varese: il martedì mattina (dalle ore 10.00 alle ore 11.30) 5 ragazzi ospiti della insieme al loro educatore svolgono attività di etichettatura e timbratura dei libri, sistemazione degli scaffali, inserimento dati a pc. La collaborazione è tuttora in essere.
Implementazione della dotazione libraria	Incremento patrimonio librario nel rispetto dei parametri individuati dal Sistema bibliotecario Valli dei Mulinini	Sono stati stanziati in bilancio € 4.366,00, in considerazione del contributo di cui al Decreto del Direttore Generale del Ministero per la Cultura dell'11 luglio 2022 prot. n. 502, con cui viene approvato l'elenco dei beneficiari della misura prevista dal decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14 gennaio 2022 e riconosciuto alla biblioteca comunale di Saltrio il finanziamento di € 4.366,09.
Aggiornamento del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Inserimento provvedimenti annualità 2022	Costante ed assidua l'attività di aggiornamento del sito internet dell'Ente: nel corso del 2022 si è provveduto all'aggiornamento delle seguenti pagine: <ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti: con n. 107 delibere di Giunta, n. 35 delibere di Consiglio e n. 108 determinazioni

		<ul style="list-style-type: none"> - disposizioni generali/Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza: <i>nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, iter di approvazione del piano, scheda di relazione RPCT</i> - opere pubbliche/atti di programmazione delle opere pubbliche: <i>inserimento Programma Triennale</i> - opere pubbliche/attribuzione ai comuni di contributi per la realizzazione di investimenti: <i>inseriti i contributi assegnati nell'anno 2022</i> - personale/posizioni organizzative: <i>inseriti i decreti di nomina dei responsabili dei vari settori</i> - performance/relazione sulla performance: <i>inserita relazione 2021, in ottemperanza alle disposizioni di legge</i> - performance/piano della performance/piano esecutivo di gestione: <i>inserito quello relativo al triennio 2022/2024</i> - performance/ammontare complessivo dei premi: <i>inserito prospetto costituzione fondo 2021</i> - bandi di gara e contratti/informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: <i>inserito file xml ANAC 2022</i> - bandi di gara e contratti/RASA: <i>inserito decreto del Sindaco di nomina del responsabile RASA</i> - bilanci/bilancio di previsione finanziario e rendiconto di gestione: <i>inserito rendiconto 2021, DUP 2022/2024, BPF 2022/2024 e relative delibere di approvazione</i> - controlli e rilievi sull'amministrazione/organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: <i>inserita griglia di rilevazione 2022 e allegati</i> - altri contenuti/dati ulteriori: <i>inserito censimento autovetture 2021</i> - altri contenuti/accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati: <i>inseriti ali obietti per il 2022</i> - home page/notizie: <i>pubblicate le notizie per informare i cittadini degli eventi manifestazioni presenti sul territorio comunale, delle chiusure degli uffici comunali e ogni altra informazione relativa all'attività amministrativa</i>
--	--	--

In merito agli obiettivi assegnati con il piano della performance al servizio demografico, si relaziona quanto segue:

OBIETTIVI	AZIONI PREVISTE	REPORT
Rilevazione delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali così come previsto dalla circolare ISTAT n. 1 del 21/02/2022	Rilevazione effettuata dal 17/03/22 al 20/04/22, attraverso la verifica, l'aggiornamento e l'integrazione dei dati relativi a persone dimoranti abitualmente nelle convivenze anagrafiche, nei	<i>Effettuato nei termini previsti</i>

	campi attrezzati o delle persone senza fissa dimora	
Passaggio al nuovo programma dello stato civile	Si rende necessaria attività propedeutica al passaggio al nuovo programma dello stato civile (fase 1)	<i>Effettuato nei termini previsti</i>
Controllo liste di leva anni dal 1978 al 1983 per la relativa archiviazione e garantire il rilascio di fogli di congedo	Si rende necessario procedere al controllo delle liste di leva relative agli anni dal 1978 al 1983 per la corretta archiviazione e rilascio fogli di congedo richiesti dall'utenza	<i>Effettuato nei termini previsti</i>
Controlli anagrafici reddito di cittadinanza	Attività di verifica del periodo di residenza in ITALIA sia per i propri residenti sia per i residenti in altri Comuni, che sono stati residenti a SALTRIO negli ultimi 10 anni	<i>Nel corso dell'anno 2022 sono stati effettuati i controlli anagrafici relativi alle pratiche di assegnazione del reddito di cittadinanza.</i>
Sistemazione di tutto il materiale allegato alle pratiche elettorali	Controllo e riordino della documentazione allegata ai verbali delle revisioni dinamiche, dinamiche straordinarie e semestrali	<i>In fase conclusiva</i>
Gestione delle carte sconto benzina	Inserimento, aggiornamento, blocco carte sconto benzina, comunicazioni con utenza e Regione Lombardia ed eventuali corsi di aggiornamento	<i>La gestione delle carte sconto nel corso del 2022 è stata sospesa a seguito di provvedimento regionale.</i>
Garantire la regolare spedizione mezzo posta, la protocollazione della posta cartacea in entrata e, solo in caso di impossibilità o assenza del Responsabile dell'ufficio segreteria, la gestione della PEC in entrata	-protocollazione posta cartacea in entrata e PEC in caso di necessità; -protocollazione posta cartacea in uscita; -inserimento nel sito Poste Italiane; -imbustamento; -spedizione	<i>E' stata regolarmente effettuata la protocollazione della corrispondenza cartacea in ingresso. L'attività di imbustamento / spedizione viene di norma effettuata due volte la settimana.</i>

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali del servizio, si è mirato a garantire l'espletamento di tutte le attività consolidate facenti capo al medesimo.

In un'ottica di continuità con gli anni precedenti, si è inteso potenziare il servizio bibliotecario con il consueto incremento e aggiornamento del patrimonio librario. Il materiale librario è stato acquistato grazie alle risorse ottenute con il contributo MIBACT per le biblioteche, ammontanti a circa € 4.500,00.

Con la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica COVID-19, a partire dal mese di aprile 2022 il servizio ha ripreso la propria attività di supporto all'Assessorato alla Cultura nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi.

Da segnalare che si sono susseguite a breve distanza di tempo due consultazioni elettorali: i referendum popolari abrogativi del 12 giugno 2022 e le elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione del 12 e 13 febbraio 2023. Ciò ha coinvolto *in primis* il personale addetto all'ufficio elettorale, cui la sottoscritta, in qualità di responsabile del servizio, ha fornito supporto nella predisposizione degli atti pre e post elezioni.

Si evidenza infine che nel corso dell'anno 2022 è stata presentata domanda di finanziamento per il servizio di migrazione al cloud del software gestionale in uso presso il Comune di Saltrio - AVVISO PNRR M1C1 - 1.2 'ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI' - FINANZIAMENTO UE-NEXT GENERATIONEU. L'istanza è stata accolta favorevolmente e nel corso del 2023 è prevista l'attuazione della migrazione in cloud degli applicativi gestionali.

In conclusione si rileva che, grazie al costante supporto del Segretario Comunale ed alla collaborazione del personale assegnato, il servizio ha rispettato le scadenze previste dalle disposizioni normative ed ha raggiunto gli obiettivi prefissati, nonostante le difficoltà derivanti per la sottoscritta dall'inserimento in un nuovo ambiente di lavoro e dall'essere alla prima esperienza nel ricoprire un incarico di responsabilità, oltre che dal sempre crescente numero di adempimenti a carico degli uffici, indagini ISTAT, censimenti, modifiche delle disposizioni normative, ecc..



Simona POLATTI

Responsabile del servizio Affari Generali



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese UFFICIO RAGIONERIA

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: bernasconi@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - comune.saltrio@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

N. di prot.

Saltrio, lì 13 maggio 2023

Oggetto: Retribuzione di risultato anno 2022. Considerazioni del dipendente.



Al Segretario Comunale
Dott.ssa Vania Pescarin

Al Componente Nucleo di valutazione
Dott. Riccardo Giovannetti

S E D E

Bernasconi Antonella

Responsabile del servizio economico finanziario

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2022/2023/2024-annualità 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale in data 24 marzo 2022

N.	Denominazione	Tipologia	Risultato
1	Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19	Strategico	Inviata certificazione COVID-19 in data 26.05.2022 come previsto dall'art. 39, comma 2, del decreto legge n. 104/2020 (scadenza 31/05/2022)
2	Personale Ufficio Tributi	Strategico	In data 29.10.2022 la Giunta Comunale ha approvato la convenzione per l'utilizzo a tempo



			parziale da parte del Comune di Saltrio del dipendente collaboratore contabile, cat. B3 posizione economica B6, sottoscritta dal Responsabile Economico Finanziario per il periodo 01.11.2022 – 31.10.2023
3	Applicazione del nuovo CCNL 2019/2021	Strategico	Liquidati i differenziali economici ai dipendenti entro i 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto avvenuta il 16/11/2022. Sottoscritto in data 17/11/2022 il contratto integrativo.
4	Rispetto tempistica approvazione documenti vari	Gestionale o di mantenimento	Effettuati nei termini di legge
5	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa	Gestionale o di mantenimento	Effettuati nei termini di legge
6	0% di scostamento dei saldi della piattaforma Crediti Commerciali	Gestionale o di mantenimento	Scostamento pari allo 0%

CONSIDERAZIONI SUL SERVIZIO

SERVIZI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2022

UFFICIO RAGIONERIA:

Con la formazione del Bilancio Comunale si programmano le attività e i Servizi dell'Ente che si concretizzano con la gestione delle ENTRATE e delle USCITE che sono le operazioni che poi andranno a formare il Conto Consuntivo.

Il programma informatico utilizzato è SICI di Apkappa.

La gestione della Contabilità Finanziaria si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

OPERAZIONI DI ENTRATA

caricamento accertamenti:



Gestione entrate derivanti dai conti correnti postali (generale – ammende al Codice della Strada - Violazioni ICI – ICI – Addizionale Comunale)

Per ogni C.C.POST. si procede a:

- ✓ verifica mensile dei bollettini arrivati
- ✓ quadratura mensile e calcolo delle spese di belli e tenuta conto
- ✓ quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata
- ✓ imputazione di Bilancio parte attiva
- ✓ emissione Reversali per il prelevamento degli importi dai c.c.post.
- ✓ stampa e invio al Tesoriere

Gestione Entrate da Carte Contabili:

Si procede a scaricare, tramite il collegamento home - banking con il Tesoriere, Banca Popolare di Sondrio, i movimenti provvisori da contabilizzare, si scaricano e si trasferiscono in Contabilità SICI, si codificano i beneficiari e si individuano i Capitoli di Entrata e i relativi accertamenti e dove mancassero si procede al caricamento.

Infine si procede al controllo ed emissione delle Reversali da Carte Contabili.

OPERAZIONI DI USCITA

Gestione documenti di acquisto: una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento imputandone il codice del beneficiario e individuandone il Settore di appartenenza e si mettono nello scadenzario in attesa della liquidazione di Settore.

Gestione Mandati di pagamento.

I mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sempre con l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dalla ditta Apkappa, sono stati emessi in relazione alle seguenti tre fattispecie di ordinativi di pagamento:

1. Mandati da liquidazioni: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
2. Mandati da determini: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'aconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
3. Mandati da mutui: per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere sia cartaceo che in Home banking.

GESTIONE SERVIZIO DI ECONOMATO

Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto;

GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO

Nell'Anagrafica forniture si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto

Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta

Riepilogo mensile per codice tributo

Riepilogo mensile per IRAP

Verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti

Quadratura importi e invio mod. F24 EP

Controllo – stampa e invio annuale Certificazioni delle Ritenute d'acconto da lavoro autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

GESTIONE CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

Controllo di tutte le fatture di energia elettrica immobili comunali e illuminazione pubblica

Imputazione di Bilancio e caricamento Impegni

Caricamento Mandati di Pagamento, contabilizzazione e invio telematico al Tesoriere

UFFICIO PERSONALE PER STIPENDI

Il servizio economico finanziario si occupa dei conteggi per i passaggi, gli inquadramenti, gli arretrati contrattuali, dell'emissione mensile dei cedolini ai dipendenti ed assessori, predisposizione della Certificazione Unica e certificazioni dei professionisti nonché relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate; redazione ed invio telematico del 770, invio mensile DMA e F24 Ep.

Rapporti con l'INAIL e trasmissione annuale, on line, delle dichiarazioni dei dipendenti.

Verifica dati variabili relativi a rimborsi buoni pasto

Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi

Stampa Mandati e Reversali Stipendi mensili

Invio file Stipendi al Tesoriere

Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere

Predisposizione del Conto annuale e della relativa relazione.

GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario ha ricevuto l'incarico per la gestione della rilevazione presenze (Registrazione delle ferie, straordinari, recuperi, malattie, orari di lavoro, congedi e straordinari).

Tale mansione comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite giornalmente nel programma "Gestione Presenze"

- ✓ calcolo giornaliero cartellini
- ✓ consultazione cartellini
- ✓ verifica anomalie sulle timbrature
- ✓ verifica e inserimento di eventuali assenze, permessi, ferie, timbrature mancanti
- ✓ contatto con il personale dipendente per eventuali anomalie non giustificate
- ✓ controllo totalizzatori mensili e annuali
- ✓ Trasmissione mensile al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, dei dati relativi alle assenze di tutto il personale dipendente, nonché della rendicontazione annuale dei permessi relativi alla legge 104.

ULTERIORI COMPITI

predisposizione determinazioni, contratti inerenti l'ufficio economico finanziario, Bilancio di Previsione, D.U.P., nota integrativa, variazioni, Rendiconto al Bilancio, relazioni, impegni, accertamenti, mandati, reversali.

Collaborazione con il Revisore dei Conti, elaborazione relazione e referto alla Corte dei Conti sul controllo di gestione.

Controllo periodico regolarizzazione spese tenuta conto e spunta degli incassi.

Gestione rapporti con il Tesoriere e con il Broker.

Compilazione ed invio dei questionari SOSE relativi all'anno 2021.

A decorrere dal 01/10/2018 invio obbligatorio degli ordinativi di pagamento e di incasso tramite file OPI firmati digitalmente sulla piattaforma SIOPE+ realizzata da Banca d'Italia.

CONVENZIONE SCUOLA MEDIA

Il servizio Economico Finanziario effettua la gestione del servizio associato per la gestione della Scuola Media di Via Molino dell'Olio a Saltrio con relativa predisposizione, alla fine di ogni anno scolastico, di apposita rendicontazione ai Comuni di Viggiù e Clivio per il rimborso delle quote di loro competenza.

SERVIZIO IVA: registrazione mensile di tutte le fatture e gli incassi inerenti i servizi iva e redazione della dichiarazione annuale.

Predisposizione ed invio delle comunicazioni trimestrale e dello spesometro.

Si segnalano, infine, le sempre maggiori criticità del servizio Economico Finanziario, dovute all'aumento degli adempimenti previsti dalle norme vigenti (DUP, contabilità economico patrimoniale, BDAP ecc.) che mettono sempre più in evidenza la mancanza cronica di personale del Comune di Saltrio che costringe anche i dipendenti di categoria superiore a svolgere mansioni di competenza di categorie inferiori per cercare di adempiere a tutti i compiti di istituto.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Rag. Antonella BERNASCONI



COMUNE DI SALTRIO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2023/2024
ANNUALITA' 2022

10/01/2025

SCHEDA N. 5

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE

UFFICI: ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICO

Relazione Relativa alle attività svolte dal Servizio Sociale per l'anno 2022

Titolare del Centro di Responsabilità: **Solidia PERONI** orario di servizio 22 ore settimanali.

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Servizio di Assistenza Sociale per l'anno 2022 sono le seguenti:
✓ nessuna

Obiettivi assegnati:

TIPOLOGIA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	AZIONI PREVISTE	ANNO	INDICATORI	PERSONALE COINVOLTO	PESATURA
Strategico	Redigere il bando per l'assegnazione di contributi economici per canoni bollette e buoni spesa art. 46 e 47 del DPR 445/2000	Approvazione Bando, informazione alla cittadinanza, istruttoria domande e graduatorie	Valutazione domande ed erogazione benefici economici	2022/23	Scadenza 31/12/2022	n. 1 Responsabile Servizio Sociale	20
Strategico	Avviare sportelli informativi per profughi Ucraina	BANDO APPROVATO CON DETERMINA N.161 del 11/07/2022	Numero domande valutate: 7 nuclei familiari	2022	Valutate idonee 7 domande e finanziate con determinate n. 243 en.338 del 2022	n. 35 utenti presunto	
		Apertura sportello di ascolto ed informativo per analisi dei bisogni e breve ed a lungo termine dei profughi ucraini presenti sul territorio di Saltrio e Clivio	Valutazione richieste analisi dei bisogni ed erogazione benefici economici al fine di favorire l'integrazione sociale	2022/24		n. 1 Responsabile Servizio Sociale in collaborazione con il personale dei servizi territoriali e compresi gli amministratori locali e le associazioni presenti sul territorio	15
		SPORTELLO AVVIATO a FEBBRAIO 2022	ORARIO SPORTELLO LUNEDI' MARTEDI' SABATO dalle 9.00 alle 12.30		PERVENUTE 5 RICHIESTE DI INFORMAZIONI	UTENTI SENTITI :5	

Strategico	Avviare procedura per la gestione del centro ricreativo culturale rivolto a tutti i cittadini	Approvazione Manifestazione di interesse per individuare Associazioni che si candidano per la gestione del Centro ricreativo culturale	2022/24	n. 8 associazioni interessate presunto n. 5 incontri previsti	n. 1 Responsabile Servizio Sociale in collaborazione con il personale dei servizi territoriali e compresi gli amministratori locali e le associazioni presenti sul territorio	15
		Non è stata approvata alcuna manifestazione di interesse in quanto nessuna associazione ha espresso la volontà di gestire il centro culturale		Effettuati 6 incontri		
Gestionale o di mantenimento	Avviare incontri di conoscenza e verifica delle associazioni territoriali, che intendono gestire o collaborare con la gestione del Centro ricreativo culturale.	Sono stati effettuati 6 incontri con le associazioni culturali presenti sul territorio				
Gestionale o di mantenimento	Informare e supportare i cittadini che necessitino di reperire un alloggio adeguato	Apertura bando alloggi ERP informazione alla cittadinanza, istruttoria domande e graduatorie		Valutazione domande ed erogazione benefici economici attivazione di incontri con Ufficio di Piano al fine di predisporre tutti gli atti e le procedure necessarie alla gestione del bando EIP	2022/23	n. 3 alloggi liberi da assegnare
		AVVISO PUBBLICO APPROVATO N.5380 del 05.05.2022 aperto dal 05.04.2022 al 20.07.2022				n. 1 Responsabile Servizio Sociale
		Graduatoria provvisoria approvata con determina n. 178 del 21.07.2022				
		Graduatoria definitivo approvata con determina n. 190 del 08.08.2022				
		Determina di Assegnazione alloggi SAP n. 226 del 30.09.2022				
		Predisposizione n. 3 contratti di affitto e relativa registrazione				
		Sportello informativo aperto lunedì martedì e sabato dalle 8.30 alle 12.30		Domande raccolte n. 5	2022	n. 3 alloggi assegnati

Gestionale o di mantenimento	Garantire un servizio mensa adeguato	Gestione rapporti con la responsabile ed i dipendenti del gestore del servizio di ristorazione scolastica	Mantenere incontri di confronto volti a monitorare l'andamento del Servizio di ristorazione scolastica	2022/23	n. 200 questionari somministrati	n. 1 Responsabile Servizio Sociale	15
		Verifica servizio mensa attraverso 4 sopraluoghi	Ricostituzione delle Commissione Mensa, sia relativa alla Scuola materna che elementare	2022	n. 200 questionari somministrati		
Gestionale o di mantenimento	Affidamento del servizio a Cooperativa educativa	Manterimento e riorganizzazione dei servizi educativi extrascolastici	Progetto per la riorganizzazione dei servizi educativi territoriali extrascolastici	2022/23	n. 1 report	n. 1 Responsabile Servizio Sociale	15
	Predisposizione procedura di affidamento Servizi Educativi scolastici e domiciliari	Determina di Affidamento servizio n. 214 del 31.08.2022	Numero domande valutate: 11 relative a minori con disabilità e necessità di intervento educativo	2022	Numero interventi attivati 11 a favore di tutti gli aventi diritto, ciascuno presso le scuole di riferimento.		

Saltrio, 31.05.2023

La Responsabile del Servizio Sociale

Dott.ssa Solidea Peroni





COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel. n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: saltrio@comune.saltrio.va.it
Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

COMUNE DI SALTRIO
N.0004703 - 26.05.2023 - Ora: 14:17
CAT. III CLASSE 6 ARRIVO



Saltrio, 25.05.2023

Alla Attenzione
Del Segretario Comunale
Della Giunta Comunale

SEDE

Oggetto: Relazione sugli obiettivi svolti dal Servizio Tecnico Comunale nell'anno 2022.

Responsabile del Servizio Tecnico

Strategico	Servizio di Igiene Urbana sul territorio comunale 2023-2028	Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto, atti procedura e relative determini	Obiettivo raggiunto parzialmente 80%
Gestionale o di mantenimento	Completamento della procedura (pubblicazione) della Variante generale del P.G.T. in concerto con la Provincia di Varese	completamento e aggiornamento documenti di pianificazione urbanistica	Obiettivo raggiunto per 80%. (Nuove richieste da parte della Provincia di Varese quale Variante Puntuale)
Nuovo portale telematico edilizia privata	gestione edilizia privata a servizio dei professionisti e cittadini	Fornitura e presentazione ai professionisti del programma per inserimento delle pratiche di edilizia privata	Obiettivo raggiunto 100%

Istruttore amministrativo

Strategico	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria strade finanziati con contributo pubblico a fondo perduto di cui al Decreto 14.01.2022 - Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministro dell'interno	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento relativa procedura	Obiettivo raggiunto 100%
Strategico	Lavori di importo superiore a € 150.000,00	Redazione atti prodromici per esperire nuove gare d'appalto tramite la Centrale Unica di Committenza	Obiettivo raggiunto 100%
Strategico	Servizio di sgombero neve Stagioni 2022-2023 2023-2024	Predisposizione Capitolato speciale, atti procedura e relative determini	Obiettivo raggiunto 100%
Gestionale e di mantenimento	Servizi di Manutenzione aree Verdi e Cimitero comunale	Predisposizione Capitolato speciale, atti procedura e relative determini.	Obiettivo raggiunto 100%
Gestionale e di mantenimento	Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale	Garantire un puntuale avvio delle relative procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche tramite piattaforme telematiche quali CONSIP, MEPA, SINTEL	Obiettivo raggiunto 100%

Operatore ecologico

Migliorare il servizio di manutenzione delle strade comunali	Messa in funzione della spazzatrice stradale e utilizzo sul territorio comunale	Migliorare la guida e controlli meccanici della spazzatrice	Obbiettivo raggiunto 100%
Controllo sistematico del territorio	Pulizia strade e cimitero comunale	Controllo delle zone e segnalazione di eventuali criticità	Obbiettivo raggiunto 100%

Si segnala inoltre che a carico del Servizio Tecnico nel 2022 oltre ai servizi sopracitati, vi è stato un notevole incremento delle pratiche edilizie e molte richieste di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie depositate presso gli uffici comunali.

Lo scopo di questo notevole incremento è dovuto alle nuove normative statali, vedi Super bonus 110%, bonus facciate e altre agevolazioni economiche, e quindi i tecnici incaricati per la presentazione delle pratiche, hanno l'obbligo di verificare la conformità dei fabbricati esistenti con la relativa documentazione depositata presso gli uffici comunali.

A fine di rispettare i tempi imposti dalle normative statali, si è dovuto dare molto più tempo ai professionisti incaricati, al fine di seguire la corretta procedura delle pratiche edilizie stesse per il rilascio dei provvedimenti (Autorizzazione paesaggistica, Permesso di costruire ecc...)

Restando a gentile disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Geom. Mazzzone Salvatore

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mazzzone Salvatore', positioned next to the title 'IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO'.